



LEI Nº 5787, DE 24 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre especificamente quanto aos cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências.

Autor: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

- Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS:

- Comissões

III – ÓRGÃO SUPERIOR DE DIREÇÃO

- Mesa Diretora

IV – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Da Mesa Diretora

- Departamento Jurídico

Da Presidência

- Controladoria Geral
- Secretaria Geral

V – GABINETES PARLAMENTARES

VI – PRESIDÊNCIA

- Gabinete da Presidência**
- Diretoria Legislativa**
- Departamento de Comunicação**
- Setor de Radio/ TV/ Multimídias**

4



e) **Museu Histórico Municipal Tuany Toledo**

f) **Escola do Legislativo**

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pouso Alegre é a constante no **Anexo V** desta Lei.

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Competem ao Plenário as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 3º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, de caráter permanente ou transitório, para estudos, emissão de pareceres especializados, realização de investigações e, principalmente, representação do Legislativo.

Parágrafo único. Competem às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º A Mesa Diretora é composta de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 1º Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e legislação vigente, supervisionar e controlar as atividades da administração do Poder Legislativo através de orientação e assessoramento diretivo permanente.

§ 2º Está diretamente vinculado à Mesa Diretora, o Departamento Jurídico, denominado Órgão de Assessoramento Superior.

Art. 5º Ao Departamento Jurídico compete o assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares em matéria jurídica, constitucional e regimental e na organização dos trabalhos legislativos.

Art. 6º Compete aos Gabinetes Parlamentares organizar o funcionamento do Gabinete de cada vereador, assessorando o parlamentar em todas as questões de interesse da atividade legislativa.

§ 1º O Gabinete Parlamentar será composto pelos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo com a nomenclatura de Assessor de Gabinete Parlamentar, com especificações previstas no **Anexo I** desta lei.

§ 2º Cada gabinete parlamentar compõe-se de duas vagas de Assessor de Gabinete Parlamentar, com atribuições definidas pelo **Anexo IV** desta Lei.

Art. 7º Compete aos órgãos que compõem a Presidência assessorar o Presidente em todos os atos de sua competência e nas suas funções políticas, relações com órgãos de outras esferas de Poder e os diversos segmentos da sociedade.

Parágrafo único. Estão vinculados à Presidência:

4 P



I - a Controladoria Geral e a Secretaria Geral, denominados Órgãos de Assessoramento Superior;

II - Gabinete da Presidência, Departamento Legislativo, Departamento de Comunicação, Setor de Rádio/ TV/ Multimídias, Museu Histórico Municipal Tuany Toledo e a Escola do Legislativo.

Art. 8º Compete à Controladoria Geral o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência compete o assessoramento do Presidente em suas atribuições de representação e direção da Câmara Municipal.

Art. 10. À Secretaria Geral, ocupada exclusivamente por servidor de provimento efetivo, compete supervisionar todos os trabalhos da administração da Câmara Municipal e auxiliar aos demais órgãos, departamentos e setores.

Parágrafo único. Estão vinculados à Secretaria Geral os Setores de Finanças e Orçamento, Patrimônio, Compras e Licitações, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Secretaria Legislativa e Serviços de Choferagem, Copeiragem, Manutenção e Recepção.

Art. 11. À Diretoria Legislativa compete a supervisão do processo legislativo e o assessoramento da Presidência e das Comissões na condução dos trabalhos parlamentares.

Art. 12. Ao Departamento de Comunicação compete a realização de atividades nas áreas de Comunicação Social, Imprensa e Cerimonial Público.

Art. 13. Ao Setor de Rádio/TV/Multimídias compete a realização de atividades na produção de conteúdos de Rádio, TV e Multimídias.

Art. 14. À Escola do Legislativo compete promover cursos de capacitação, seminários, encontros e palestras, nos termos de regulamento próprio e desenvolver trabalhos e atividades para a educação cidadã.

Art. 15. Ao Museu Histórico Tuany Toledo compete a guarda e conservação do acervo histórico da Câmara Municipal, organizando a exposição de documentos, fotos e antiguidades históricas do Município.

§ 1º O Museu Histórico Tuany Toledo será o depositário dos arquivos, documentos, publicações, fotografias, filmes e similares da Câmara Municipal que contem com mais de cinco anos de existência.

§ 2º O funcionamento do Museu será regulamentado por Resolução específica.

Art. 16. A carga horária dos servidores ocupantes de cargos em comissão é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os casos de profissões regulamentadas em lei.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo comissionado pode ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedado o pagamento de horas extras, permitida a compensação de serviços extraordinários.

4 P



Art. 17. O registro de presença dos cargos comissionados será feito em formulário próprio, atestado pelo responsável, e deve ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos todo dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 18. Os servidores que exercerem funções gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, atestada por ponto eletrônico, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

Art. 19. Compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre os cargos em comissão de recrutamento amplo e limitado, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, dispostos no **Anexo I**, e as funções gratificadas, dispostas no **Anexo II**, para o exercício exclusivo de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º As funções gratificadas e os cargos em comissão de recrutamento restrito, constantes dos **Anexos I e II** serão exercidos por servidores efetivos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos nesta lei.

§ 2º Serão providos exclusivamente por servidores de carreira 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior, conforme especificado no **Anexo I** desta Lei.

§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Pouso Alegre, quando investido em função gratificada, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função para a qual foi designado, conforme **Anexo III**, não lhe atribuindo direito a apostilamento pelo exercício da função gratificada.

§ 4º O servidor efetivo ocupante do cargo em comissão de recrutamento limitado poderá optar por receber:

I - a remuneração prevista para o cargo em comissão de recrutamento limitado, conforme **Anexo I**;

II - a remuneração do cargo efetivo que ocupa somada à gratificação FG-01 disposta no **Anexo III**; ou

III - a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, prevista em legislação específica.

§ 5º É vedado ao servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado ou função gratificada FG-01 compor as Comissões Permanentes de Servidores, permitida a participação em Comissão Temporária de Servidores.

§ 6º As funções gratificadas constantes do **Anexo II** terão seus valores reajustados utilizando-se o mesmo índice estabelecido para o aumento dos vencimentos básicos dos cargos em comissão de recrutamento amplo e restrito.

Art. 20. É vedada a posse no cargo em comissão de recrutamento amplo na Câmara Municipal de Pouso Alegre de:

I - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, independente do órgão de lotação, de:

a) vereador;

4



b) servidor ocupante de cargo comissionado de recrutamento amplo, que exerça ascendência hierárquica sobre a autoridade nomeante;

c) servidor efetivo ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento a quem estiver subordinada.

II - pessoa condenada nos termos da alínea “e” do inciso I do art. 1º da Lei Complementar Federal Nº 64, de 18 de maio de 1990, com a redação dada pela Lei Complementar Nº 135, de 04 de junho de 2010.

Art. 21. As especificações e atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas de que tratam o artigo anterior estão disciplinadas no **Anexo IV** desta lei.

Art. 22. As atribuições e especificações dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Pouso Alegre estão descritas em lei específica.

Art. 23. Na ausência do servidor responsável pelo setor, o Presidente nomeará quem o substitua, preferindo aos servidores lotados no setor há mais tempo.

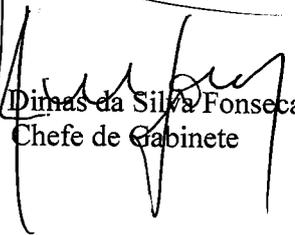
Art. 24. São partes integrantes da presente Lei os **Anexos I, II, III, IV e V** que a acompanham.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 5.663/2016, 5.665/2016 e 5.693/2016.

Pouso Alegre, 24 de janeiro de 2017.



RAFAEL TADEU SIMÕES
Prefeito Municipal



José Dimas da Silva Fonseca
Chefe de Gabinete



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO

Setor	Cargo	Número De Vagas	Vencimento Básico	Qualificação Mínima	Recrutamento
Museu Histórico Municipal Tuany Toledo	Diretor do Museu Histórico e Cultural	01	CM-03	Curso Superior completo	Restrito
Controladoria Geral	Controlador Geral	01	CM-02	Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho	Restrito
Departamento de Comunicação	Diretor de Comunicação	01	CM-02	Curso Superior na Área de Ciências Sociais	Amplio
Departamento Jurídico	Diretor de Assuntos Jurídicos	01	CM-01	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação lato senso em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público.	Amplio

4 12



	Assessor Jurídico da Mesa Diretora e das Comissões Parlamentares	01	CM-02	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação lato senso em Direito Constitucional ou em qualquer área do Direito Público e experiência profissional de dois anos em qualquer área do Direito Público.	Amplio
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CM-03	Ensino Superior completo	Amplio
	Assessor de Comissões Parlamentares	01	CM-03	Ensino Médio completo	Amplio
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	01	CM-03	Curso Superior completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho	Restrito
	Assessor da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino Médio completo	Amplio
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino Médio completo	Amplio
	Assessor de Gabinete da Presidência	01	CM-03	Ensino Médio completo	Amplio
Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	Amplio
Setor de Finanças e Orçamento	Chefe do Setor de Finanças e Orçamento	01	CM-03	Curso em Técnico em Contabilidade e inscrição no CRC e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho	Restrito
Setor de Radio/TV/Multimídias	Chefe do Setor de Radio/TV/Multimídias	01	CM-03	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo	Amplio

4 12



ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Setor	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Patrimônio	Gestor de Patrimônio	FG-01	01	Conhecimentos na área de patrimônio e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho
Compras e Licitações	Gestor de contratos	FG-01	01	Conhecimentos na área de contratos e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho

ANEXO III

REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS	
Nível	Vencimento Básico
CM-01	R\$ 5.679,75
CM-02	R\$ 5.137,10
CM-03	R\$ 4.190,55
CM-04	R\$ 3.250,52
CM-05	R\$ 2.800,00

VALOR GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Nível	Gratificação
FG-01	R\$ 900,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES:

IV - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

4 D



- **Departamento Jurídico (Mesa Diretora)**
 - **Diretor de Assuntos Jurídicos**
 - **Assessor Jurídico da Mesa Diretora e Comissões Parlamentares**

CARGO: Diretor de Assuntos Jurídicos

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a Assessoria Jurídica, planejando, organizando, delegando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Assessoria Jurídica, em apoio às atividades da Câmara;
- Funcionar como instância superior de decisão acerca de matérias jurídicas, podendo divergir de pareceres jurídicos lavrados pelos Procuradores ou orientar a Mesa Diretora em sentido diverso ao daquele consignado nos pareceres dos Procuradores; em caráter excepcional, por motivos devidamente fundamentados;
- Delegar competências ou avocá-las dos Assessores;
- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros entes, quando for interessa da Câmara Municipal;
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos



relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade do respectivo departamento; e
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: Assessor Jurídico da Mesa Diretora e Comissões Parlamentares

ATRIBUIÇÕES:

- A Assessoria Jurídica da Mesa Diretora e Comissões Parlamentares tem por função orientar e assessorar juridicamente a Presidência e os demais membros da mesa diretora na execução de suas funções políticas, administrativas e na relação institucional com demais órgãos públicos e privados, envolvendo as atribuições de: Expedir pareceres jurídicos para atendimento das consultas e determinações da Presidência; Efetuar levantamento de dados, subsídios, jurisprudências e demais informações de natureza jurídica para subsidiar as ações da Presidência e da mesa diretora;
- Auxiliar a Presidência e a mesa diretora na elaboração de ofícios, certidões, projetos, proposições, atos normativos e administrativos;
- Assessorar a Presidência, em reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos da Administração Pública e entidades privadas;
- Colaborar, orientar e auxiliar a Presidência e a mesa Diretora na elaboração da minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência da Câmara;
- Assessorar a Presidência na defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, quanto aos atos de alçada da Presidência da Câmara;
- Sugerir à Presidência o encaminhamento à Mesa Diretora de proposta de ação judicial para declaração de inconstitucionalidade de lei municipal;



- Assessorar a Presidência na elaboração da minuta de informações que devam ser prestadas ao Judiciário e ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas; e
- Desempenhar outras atribuições de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência da Câmara.
- Orientar os Vereadores e as comissões permanentes em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, notadamente em relação aos pareceres exarados pelas comissões permanentes em projetos lei e outras atividades inerentes a atividade legislativa;
- Assessoramento técnico aos vereadores, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- Assessoramento técnico, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Assessorar e coordenar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar e dirigir a revisão de contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

- **Controladoria Geral**

- **Controlador Geral**

CARGO: Controlador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho,



observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;
- Manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;
- Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;
- Examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;
- Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
- Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria da Câmara, a ser elaborado;
- Analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação; e
- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

- **Secretaria Geral (Presidência)**

- **Chefe do Setor de Finanças e Orçamento**
- **Gestor de Patrimônio**
- **Gestor de Contratos**

CARGO: Chefe do Setor de Finanças e Orçamento

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento e organização das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaboração e direção de sistema de controle da Execução das despesas orçamentária e extraorçamentárias;



- Supervisão e elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Supervisão das atividades do Setor de Finanças e Orçamento, zelando pelo atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar, em consonância com orientações traçadas pela Secretaria Geral, formulação e implementação de novas técnicas afetas à contabilidade pública; e

- **Setor de Patrimônio**

- **Gestor de Patrimônio**

CARGO: Gestor de Patrimônio

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- Assessorar o Departamento Administrativo com relação aos assuntos relacionados ao patrimônio da Câmara;
- Captar as demandas do setor de patrimônio e encaminhá-las ao Departamento Administrativo; e
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

- **Setor de Compras e Licitações**

- **Gestor de Contratos**

CARGO: Gestor de Contratos

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar todo o processo de contratação em que seja contratante a Câmara Municipal;



- Diligenciar para que as contratações sejam promovidas no tempo certo, de sorte a não haver sobreposição de vigência contratual referente ao mesmo objeto ou interrupção de serviços ou fornecimento de produtos;
- Captar as demandas propostas pelos demais setores da Câmara, especialmente pelo Almojarifado, providenciando o pedido de deflagração do pertinente procedimento contratual, através de licitação ou contratação direta; e
- Fazer a gestão dos contratos e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contratos.

V – GABINETES PARLAMENTARES

- **Assessor de Gabinete Parlamentar**

CARGO: Assessor de Gabinete Parlamentar

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;
- Assessorar o vereador no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador;
- Assessorar o vereador na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir a pedido do vereador pronunciamentos a serem feitos no plenário;
- Questionar junto a administração da Câmara em nome do vereador toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;
- Executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete;
- Exercer o controle do material e bens alocados no gabinete;
- Promover o atendimento dos cidadãos;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;



- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

VI - PRESIDÊNCIA

b) Gabinete da Presidência

- **Chefe de Gabinete**
- **Assessor de Gabinete da Presidência**

CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar os trabalhos do Presidente da Câmara Municipal e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo gabinete;
- Coordenar o funcionamento dos serviços de gabinete do Presidente da Câmara Municipal e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária;
- Analisar, fiscalizar e controlar permanentemente a atuação e organização do gabinete da Presidência, distribuindo as tarefas aos demais cargos do gabinete;
- Viabilizar a comunicação do gabinete da Presidência com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;
- Realizar as demais atividades de assessoramento que lhe foram atribuídas;
- Supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;
- Acompanhar as reivindicações elaboradas pela Presidência e solicitada pela comunidade, no que concerne a obras e serviços públicos solicitados pelo vereador e devidamente aprovados



em plenário;

- Coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidência da Câmara sempre que necessário;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
- Prestar informações relativas às atividades do gabinete; e
- Desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo Presidente da Câmara;
- Assessorar o Presidente da Câmara na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir a pedido do Presidente da Câmara pronunciamentos a serem feitos no plenário;
- Questionar junto a administração da Câmara em nome do Presidente da Câmara toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete da Presidência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior do Chefe de Gabinete da presidência e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;



- Executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete.
- Promover o atendimento dos cidadãos;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;
- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

c) **Departamento Legislativo**

- **Diretor Legislativo**
- **Assessor das Comissões Parlamentares**

CARGO: Diretor Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento de natureza política à mesa diretora;
- Fazer a coordenação entre a mesa diretora e os demais vereadores colhendo as reivindicações encaminhando para a mesa diretora juntamente com a viabilidade técnica;
- Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas comissões permanentes e temporárias;
- Dirigir a organização ao atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Dirigir e coordenar as atividades de plenário;
- Dirigir os trabalhos de apoio técnico das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- Dirigir e supervisionar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal; e



- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor das Comissões Parlamentares

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Assessorar e auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Assessorar a coleta e conferência das assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Assessorar vereadores, quando solicitado, em sessões plenárias e congêneres;
- Coordenar a realização de audiências públicas e sessões itinerantes realizadas pela Câmara Municipal junto à sociedade civil organizada; e
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

d) **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

- **Diretor do Departamento de Comunicação**

CARGO: Diretor do Departamento de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o organizar a divulgação de notícias do Legislativo Municipal de interesse público e do Município e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município;

9 B



- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Assessorar a promoção da relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Dirigir as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara, quando lhe for solicitado;
- Coordenar os interesses do Legislativo municipal através de acompanhamento de jornais, revistas, programas de rádios;
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

e) **Setor de Rádio /TV /Multimídias**

- **Chefe da Radio/ TV/ Multimídias**
- **Assessor de Mídias Digitais**

CARGO: Chefe da RADIO/ TV/ MULTIMÍDIAS

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a criação, produção, edição e à direção de programas de rádio e TV, ou veiculados pela internet pela TV Câmara e Rádio Câmara;
- Montar e coordenar a grade de programação da TV Câmara e Rádio Câmara, redigir



roteiros, produzir e editar programas;

- Chefiar equipes de gravação e de produção de programas jornalísticos, educativos e de entretenimento;
- Organizar a grade de programação de rádio e tv, determinando os programas que serão produzidos e os horários que entrarão no ar, segundo critérios de audiência;
- Liderar a equipe de produção, supervisionar a produção de um programa e a criação de quadros, cuidando do conteúdo e da qualidade técnica;
- Selecionar sons, imagens e textos que farão parte de cada programa radiofônico ou televisivo;
- Administrar o funcionamento da Rádio Câmara e TV Câmara, além de gerir dados, como os de audiência;
- Providenciar a infraestrutura para que o programa seja realizado e transmitido, preparando entrevistados, providenciando material de apoio, cuidando de cenários e equipamentos e solicitando o suporte técnico e logístico para as gravações; e
- Preparar blocos de programas em emissoras de rádio e TV juntamente com a equipe de produção e coordenar a operação de equipamentos de gravação de imagem e som, iluminação e edição.

- Chefiar a publicação das atividades da Câmara Municipal nas mídias digitais: twitter, face book, blogs, site institucional.
- Estruturar o plano de mídias digitais com detalhamento de ações a serem implementadas de forma a difundir as ações da Câmara Municipal no meio digital

f) Museu Histórico Municipal Tuany Toledo

- Diretor do Museu Histórico

CARGO: Diretor do Museu Histórico

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Museu Histórico Tuany Toledo;
- Coordenar as atividades de catalogação do acervo do Museu Histórico junto aos



servidores;

- Constituir e presidir as equipes que irão coordenar as exposições do Museu, sempre que julgar necessário;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do Museu e a representação do Museu Histórico Tuany Toledo;
- Autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais;
- Elaborar, subsidiado por seus respectivos servidores o Relatório Anual do Museu, apresentando para ciência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- Dirigir e coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu;
- Dirigir e coordenar a elaboração e implantação do Plano Diretor do Museu, que deve ser avaliado e aprovado pela Mesa Diretora da Câmara;
- Coordenar, analisar e deliberar sobre restauro de itens do acervo do Museu;
- Coordenar processos de comodato de exposições e de objetos de outros acervos; e
- Coordenar os processos de empréstimos para outra instituição, de objetos do acervo do Museu.

g) Escola do Legislativo

- **Diretor da Escola do Legislativo**
- **Assessor da Escola do Legislativo**

CARGO: Diretor da Escola do Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Presidência da Escola do Legislativo "Prof. Rômulo Coelho" e as entidades externas;
- Dirigir os cursos de capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à consideração do Presidente da Escola do Legislativo e à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- Expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários



oferecidos;

- Determinar e providenciar a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre, os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- Propor, a Mesa Diretora, a contratação temporária de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios;
- Assinar a correspondência oficial da Escola;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores institucionais da Escola do Legislativo, em suas respectivas áreas de competências.
- Solicitar ao corpo jurídico da Câmara Municipal a elaboração de minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93; e
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola.

CARGO: Assessor da Escola do Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o cronograma de atividades de cada exercício, de acordo com a determinação do Diretor da Escola do Legislativo "Prof. Rômulo Coelho";
- Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e eventos e o desempenho dos professores;
- Definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos, de acordo com a orientação emanada pelo Diretor da Escola do Legislativo;
- Elaborar e submeter à Diretoria da Escola do Legislativo os editais de seleção para ingresso na Escola;
- Opinar sobre os nomes dos servidores da Câmara Municipal, que possam exercer a função de instrutores no âmbito da Escola;
- Opinar sobre os demais assuntos submetidos a seu exame;
- Atuar em parceria com a Diretoria da Escola do Legislativo visando à obtenção de resultados pela Escola do Legislativo; e
- Responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela avaliação das atividades de suporte logístico, operacional, administrativo e financeiro.

